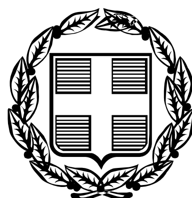


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2424**

24 Δεκεμβρίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 6779

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ιεράπετρας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (Φ.Ε.Κ. 143/τ. Α') «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

2. Την υπ' αριθμ. 3274/10.6.1999 απόφαση του Γενικού Γραμματέα με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ιεράπετρας που δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. 1437/τ. Β/13.7.1999.

3. Την υπ' αριθμ. 6730/12.8.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης «Ορισμός Εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα»» αποφάσεων, εγγράφων, και άλλων πράξεων στον Γενικό Διευθυντή, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

4. Την υπ' αριθμ. 282/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ιεράπετρας με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

5. Την υπ' αριθμ. 76/2007 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του ν. 2307/1995 με την οποία γνωμοδοτεί ομόφωνα υπέρ της τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ιεράπετρας όπως προκύπτει από την υπ' αριθμ. 282/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ιεράπετρας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 282/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ιεράπετρας, με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου ως ακολούθως:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής Οργανικές Μονάδες

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ Δημάρχου.
2. ΓΡΑΦΕΙΟ Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Σχέσεων, Δημοσιότητας, Διεθνών Σχέσεων.
3. ΓΡΑΦΕΙΟ Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
4. ΓΡΑΦΕΙΟ Νομικής Υποστήριξης
5. Γ ΡΑΦΕΙΟ Αναπτυξιακού Προγραμματισμού .
6. ΓΡΑΦΕΙΟ Αγροτικών Θεμάτων.
7. ΓΡΑΦΕΙΟ Θεμάτων Τουρισμού και Θεμάτων Καταναλωτή.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) ΤΜΗΜΑ Διοικητικών Υπηρεσιών

ΓΡΑΦΕΙΑ:

1. Γραμματείας -Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου
2. Παρακολούθησης Διοικητικών Ενεργειών - Υποδοχής Πολιτών.
3. Προσωπικού
4. Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
5. Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου.
6. Δημοτικών Νομικών προσώπων και Επιτροπών.
7. Βοηθητικών Υπηρεσιών. (Κλητήρων, Θυρωρών, Φυλάκων),

β) ΤΜΗΜΑ Οικονομικών Υπηρεσιών

ΓΡΑΦΕΙΑ:

1. Λογιστηρίου – Προϋπολογισμού Διπλογραφικού.
2. Δημοτικής περιουσίας - Διαχείρισης εσόδων.
3. Μισθοδοσίας.
4. Ταμιακής Υπηρεσίας.
5. Εκδόσεως αδειών για άσκηση επαγγελματικών δραστηριοτήτων (καταστημάτων, κλπ.).

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ Γραμματειακής υποστήριξης Δ/νσης.
2. ΓΡΑΦΕΙΟ Πολιτικής προστασίας, Εκτάκτων αναγκών.
3. ΓΡΑΦΕΙΟ Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων.
4. ΓΡΑΦΕΙΟ Δημοτικής Συγκοινωνίας

α) ΤΜΗΜΑ Έργων

ΓΡΑΦΕΙΑ:

1. Μελετών Δημοτικών έργων.
2. Κατασκευών - Συντήρησης Δημοτικών έργων.
3. Η/Μ Έργων - Δημοτικού Φωτισμού.
4. Κίνησης και Επισκευών Οχημάτων

5. Προμηθειών - Αποθήκης.
6. Μηχανοργάνωσης
β) ΤΜΗΜΑ Πολεοδομικής Οργάνωσης
ΓΡΑΦΕΙΑ:
1. Σχεδίων Πόλεως- Κτηματολογίου - Τοπογραφικών Εφαρμογών
2. Πολεοδομικών Αδειών - Αυθαιρέτων,
γ) ΤΜΗΜΑ Περιβάλλοντος
ΓΡΑΦΕΙΑ:
1. Θεμάτων Δασών - Παραλίων- Κοινόχρηστων Χώρων
2. Αστικού Πρασίνου - Παιδικών χαρών
3. Οργάνωσης Άρδευσης
Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΟΙΝΗΣ ΩΦΕΛΕΙΑΣ
1. ΓΡΑΦΕΙΟ Γραμματειακής Υποστήριξης
α) ΤΜΗΜΑ Καθαριότητας
ΓΡΑΦΕΙΑ:
1. Καθαριότητας εξωτερικών και εσωτερικών χώρων
2. Διαχείρισης Χ.Υ.Τ.Α. - Σ. Μ. Α.
β) ΤΜΗΜΑ Λοιπών Υπηρεσιών
ΓΡΑΦΕΙΑ:
1. Διαχείρισης Κοιμητηρίων
2. Διαχείρισης Σφαγείων
Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
α) ΤΜΗΜΑ Παιδείας
ΓΡΑΦΕΙΑ:
1. Εκπαίδευσης και Πολιτιστικών
2. Νεολαίας και Αθλητισμού
β) ΤΜΗΜΑ Κοινωνικών Υπηρεσιών
ΓΡΑΦΕΙΑ:
1. Κοινωνικής Πρόνοιας
2. Αλλοδαπών
ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
α) ΤΜΗΜΑ Επικοινωνίας με τους πολίτες
β) ΤΜΗΜΑ Εσωτερικής Ανταπόκρισης
Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
α) ΤΜΗΜΑ Διοικητικής Υποστήριξης
β) ΤΜΗΜΑ Τήρησης Τάξης
ΓΡΑΦΕΙΑ:
1. Θεμάτων Κυκλοφορίας
2. Θεμάτων Υγιεινής και Περιβάλλοντος

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΙ

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

- Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο της
- Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και τους Δημότες. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.
- Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο.
- Τηρεί το προσωπικό αρχείο των εγγράφων του Δημάρχου καθώς και των αποφάσεων του.
- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ, ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ.

- Είναι μετακλητός υπάλληλος, διορίζεται και απολύεται με Απόφαση Δημάρχου.
- Υπογράφει όσα έγγραφα και πιστοποιητικά (πλην χρηματικών ενταλμάτων) του αναθέτει με απόφαση του ο Δήμαρχος. Οργανώνει, προετοιμάζει και υποστηρίζει ενημερωτικά συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές, δεξιώσεις και γενικά εκδηλώσεις του δήμου. Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα στον Τύπο ή στις εκπομπές στα ΜΜΕ και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου. Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει συνεντεύξεις τύπου. Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.
- Δημοσιεύει διακηρύξεις και ανακοινώσεις των υπηρεσιών του Δήμου.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών, για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις υπηρεσίες του Δήμου, με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχόμενων από το Δήμο.
- Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου, τις επεξεργάζεται και εισηγείται και προωθεί τη διανομή τους.
- Τηρεί πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.
- Συνεργάζεται με το γραφείο μηχανοργάνωσης για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα, Δήμους άλλων χωρών κ.λ.π.).
- Επιμελείται της διοργάνωσης, υποδοχής, φιλοξενίας, ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστηρίζει τα αιρετά όργανα και τις υπηρεσίες για την διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.
- Επιμελείται της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.
- Επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- Εκτελεί κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο Δήμαρχος.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ή ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος ή ειδικός συνεργάτης ή επιστημονικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτώς ή προφορικώς, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων, κ.λ.π. Είναι μετακλητοί υπάλληλοι, διορίζονται και απολύονται με Απόφαση Δημάρχου.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στην υπηρεσία αυτή υπάγονται:

- Οι δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας περί απαλλοτριώσεων και έχουν ανάγκη νομικής υποστήριξης προς το συμφέρον του Δήμου (κήρυξη απαλλοτριώσεως, καθορισμός προσωρινής τιμής μονάδος, οριστικής

τιμής μονάδας, αναγνώριση δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτρίωσης, γνωμοδοτήσεις, κ.λπ.)

- Οι υποθέσεις που έχουν σχέση με την περιουσία του Δήμου και απαιτούν δικαστικές και εξώδικες ενέργειες για τη διασφάλιση, προστασία, επαύξηση κλπ. καθώς επίσης και οι μισθώσεις. Ενδεικτικά αναφέρονται οι διεκδικητικές αγωγές, ασφαλιστικά μέτρα νομής αρνητικές, αναγνωριστικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων, καταγγελίες συμβάσεων, αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις και εκτέλεση αποφάσεων, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

- Οι διαφορές που προκύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και οι υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεως των ως άνω εσόδων νομοθεσίας, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

- Οι ποινικές υποθέσεις. Επίσης υπάγονται οι πειθαρχικές υποθέσεις γενικά του υπαλληλικού και εργατικού προσωπικού του Δήμου, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

- Οι υποθέσεις που αφορούν τον έλεγχο νομιμοποιήσεως των συμβαλλομένων με το Δήμο στις καταρτιζόμενες εκάστοτε συμβάσεις προμήθειας καθώς και η επίλυση των διαφορών που αναφύονται από την μη τήρηση των όρων των συμβάσεων αυτών. Επίσης υπάγονται και οι διαφορές που ανακύπτουν από την μη τήρηση των όρων του διαγωνισμού καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

- Οι υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

- Η παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, των Νομικών του Προσώπων καθώς και των επιχειρήσεων.

- Η παροχή νομικής υποστήριξης προς τον πολιτικό μηχανισμό του Δήμου σε θέματα αποφάσεων που λαμβάνει κατά την προώθηση των επιδιώξεων, των στόχων και των συμφερόντων του Δήμου.

- Η παρακολούθηση όλων των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου και η παράσταση για την υποστήριξη των δημοτικών συμφερόντων ενώπιον των δικαστηρίων και των διοικητικών αρχών.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην περιοχή του Δήμου με συνεχείς έρευνες και με συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και δεικτών που περιγράφουν την οικονομική περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική, κλπ. κατάσταση του.

- Συγκεντρώνει πληροφορίες από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσιο του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού), χρηματοδοτήσεις, προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα της Ε.Ε. Φροντίζει για τη συγκέντρωση μελετών που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (πχ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες κλπ).

- Εισηγείται στα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού /επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου, συνολικά και στους επιμέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

- Υποστηρίζει τις διαδικασίες σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου και υποστηρίζει τη λειτουργία του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της χώρας.

- Υποστηρίζει τις διαδικασίες προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

- Διερευνά τις πηγές χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων, για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και διατυπώνει από κοινού εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα.

- Συγκεντρώνει το σχετικό υλικό που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δ.Σ. και τα τοπικά συμβούλια.

- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

- Υποστηρίζει το Δήμο και τους θυγατρικούς του φορείς (ΝΠΔΔ και Δημοτικές Επιχειρήσεις) σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης της στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας. Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς επίσης οργανώνει προγράμματα ενημέρωσης των αιρετών οργάνων . Μεριμνά για τη διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

- Ενημερώνει τη Δημοτική αρχή για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστηρίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

- Καταρτίζει αιτήσεις (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, τα παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίηση τους.

- Αναζητεί συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα,

- Διακινεί μέσα στο Δήμο έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τ.Α.

- Ενημερώνει τους υπαλλήλους και τα αιρετά όργανα πάνω στα κοινοτικά ζητήματα.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

- Επεξεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

- Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες, ενημερώνει και πληροφορεί τους αγρότες σε θέματα γεωπονίας.

- Υποστηρίζει τη συμμετοχή του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολουθεί τα εφαρμοζόμενα μέτρα.

- Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετέχει σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκότοπων.

- Συμμετέχει στα προγράμματα της Ν.Α. της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας και ενημερώνει για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.
- Εντοπίζει ελλείψεις της αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβάλλει σχετικές προτάσεις στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.
- Διαχειρίζεται τα αγροτικά θέματα και τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημερώνει τους αγρότες, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, συγκεντρώνει τις αιτήσεις και δηλώσεις κλπ.).
- Μεριμνά για τη λειτουργία των Λαϊκών αγορών του Δήμου.
- Εφαρμόζει τις δημοτικές - νομαρχιακές διατάξεις περί λαϊκών αγορών.
- Χορηγεί θέσεις σε συνεργασία με το Σωματείο Πωλητών Λαϊκής Αγοράς.
- Εισηγείται τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.
- Χορηγεί άδειες Λαϊκών Αγορών
- Τηρεί αρχείο κτηνοτροφικών δηλώσεων.
- Χορηγεί άδειες κατοχής και σφαγής ζώων.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΘΕΜΑΤΩΝ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ.

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.
- Εισηγείται και σχεδιάζει προγράμματα παρέμβασης του Δήμου στο χώρο παροχής τουριστικών υπηρεσιών.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός χώρας, κλπ.).
- Συνεργάζεται και συντονίζεται με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων, κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Ασχολείται με θέματα καταναλωτή που του αναφέρουν οι δημότες.

ΑΡΘΡΟ 3

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ, ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ, ΑΡΧΕΙΟΥ.

- Επιμελείται για την παραλαβή, το χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση, την ευρετηρίαση και τη συσχέτιση όλων των εισερχομένων -εξερχόμενων αιτήσεων και εγγράφων καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο Αρχείο.
- Επιμελείται για την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και εισηγείται για την καταστροφή του θεωρούμενου ως αχρήστου.
- Επιλαμβάνεται της διεκπεραίωσης γενικά των εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων καθώς και της επικύρωσης των αντιγράφων τους.
- Παρέχει κάθε είδους δακτυλογράφηση και γραμματειακή υποστήριξη προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το Ταχυδρομείο και την παραδίδει στο Διευθυντή της υπηρεσίας του.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ -ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ.

-Εισηγείται τη σύνταξη των εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας των υπηρεσιών σε συνεργασία με τους αρμόδιους προϊσταμένους.
- Μεριμνά για την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών
- Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση των πιστοποιητικών
- Επιμελείται για την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και την εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.
- Μεριμνά για την καλή αποθήκευση και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες παραβάν κλπ.).
- Μεριμνά και συντάσσει πίνακα χώρων Εκλογικών Τμημάτων σε συνεργασία με τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.
- Γενικά επιμελείται για την οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών προμηθειών εκλογικού υλικού και την συγκρότηση συνεργείων για την ομαλή διεξαγωγή Εκλογών σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Εκλογικό νόμο.
- Συνεργάζεται με τα γραφεία Δημάρχου και Γενικού Γραμματέα.
- Σε αυτό το γραφείο υπάγονται από διοικητικής άποψης και οι μόνιμοι υπάλληλοι οι οποίοι τοποθετούνται στο Γραφείο Δημάρχου και στο Γραφείο Γενικού Γραμματέα.
- Εποπτεύει τους υπαλλήλους στους οποίους ανατίθεται περιοδικά η εξυπηρέτηση των δημοτών των τοπικών διαμερισμάτων. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:
- Τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται.
- Τη συχνότητα απασχόλησης τους.
- Τα καθήκοντα τους.
- Τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.

Οι υπάλληλοι αυτοί από διοικητικής άποψης υπάγονται στα γραφεία και τμήματα των κύριων καθηκόντων τους.
- Σε Τοπικά διαμερίσματα ή σε σύνολο τοπικών διαμερισμάτων με πληθυσμό άνω των 1000 κατοίκων είναι δυνατόν να δημιουργηθεί και να λειτουργεί σύμφωνα με το ν. 2539/1997 αποκεντρωμένο γραφείο για την εξυπηρέτηση των δημοτών κατοίκων των τοπικών διαμερισμάτων. Η δημιουργία των γραφείων οι αρμοδιότητες τους και η στελέχωση τους καθορίζονται με απόφαση Δημάρχου.
- Υποδέχεται και πληροφορεί τους δημότες για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- Δέχεται προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους φέρνει σε επαφή με το αρμόδιο γραφείο του Δήμου προκειμένου να εξυπηρετηθούν.

- Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα σχετικά με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Δέχεται όλους τους κατοίκους του Δήμου, απαντά στα αιτήματα τους και τους διασυνδέει με τις αντίστοιχες υπηρεσίες.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Φροντίζει για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου.

- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης Πειθαρχικού Δικαίου στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Τηρεί τα μητρώα και τους φακέλους του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και την καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ).

- Τηρεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών, που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

- Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

- Παρακολουθεί τις μεταβολές της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολουθεί την κατανομή των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου. Συντάσσει τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου σε συνεργασία με τους προϊσταμένους Διεύθυνσης.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

- Καταρτίζει σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ. την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημερώνει τα μέλη του Δ.Σ. για τα θέματα το χρόνο και τον τόπο κάθε συνεδρίασης.

- Συγκεντρώνει, αναπαράγει και αποστέλλει στα μέλη του Δ.Σ. τις διάφορες εισηγήσεις και γενικά το ενημερωτικό υλικό που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

- Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων, κ.λ.π.

- Τηρεί τα πρακτικά κατά την διάρκεια των συνεδριάσεων.

- Τηρεί αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του ΔΣ

- Δακτυλογραφεί, αναπαράγει και αποστέλλει τις αποφάσεις του ΔΣ στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

- Ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του ΔΣ.

- Ενημερώνει τις αρμόδιες επιτροπές του ΔΣ για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο για μελέτη.

- Παρακολουθεί τη διαδικασία επεξεργασίας τους και τα επανεισάγει έγκαιρα στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

- Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή, καταρτίζει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της, ενημερώνει για τα θέματα και το χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανέμει τις εισηγήσεις προς τα μέλη της επιτροπής, τηρεί τα πρακτικά και κρατά αρχείο τους όπως κρατά και αρχείο των αποφάσεων.

- Δακτυλογραφεί και αναπαράγει τις αποφάσεις της Δ. Ε. και τις στέλνει στην υπηρεσία της Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

- Τηρεί αρχείο εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίζει για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνεί, παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει εσωτερικά τις εκθέσεις των εκπροσώπων προς το Δήμο.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ - ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

- Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί βιβλία δημοτολογίου και πληθυσμού.

- Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια, (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων, τέκνων γεννημένων χωρίς γάμο, κ.λπ.)

- Εκδίδει πιστοποιητικά προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

- Ενεργεί τις πολιτογραφήσεις των αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

- Επιμελείται της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του ΔΚΚ και του κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

- Τηρεί και ενημερώνει συνεχώς τα αρχεία στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις διαζύγια, ονοματοθεσία μεταβολή θρησκεύματος, κ.λπ.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

- Τηρεί αρχεία επισήμων ληξιαρχικών γεγονότων.

- Εκδίδει αντίγραφα αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

- Ενημερώνει κατά περιόδους τις Κρατικές Υπηρεσίες για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

- Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων ΟΤΑ για τη δημοτική κατάσταση και τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.

- Συνεργάζεται με ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

- Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τηρεί τα αρχεία τους, ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων)

- Καταρτίζει ετησίως τους στρατολογικούς πίνακες και εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά.

- Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.
- Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.
- Διεκπεραιώνει τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.
- Εκδίδει τα συναφή με τους εκλογικούς καταλόγους πιστοποιητικά, αφού παραλάβει τα σχετικά δικαιολογητικά.
- Συντάσσει τους εκλογικούς καταλόγους και φροντίζει για την αναθεώρηση τους σύμφωνα με το νόμο.
- Μεριμνά για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ.
- Εκτελεί τις λειτουργίες διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά).
- Ενημερώνει το Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο για όλα τα θέματα λειτουργίας των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ για τα θέματα λειτουργίας τους.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση και την λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων καθώς και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.
- Συνεργάζεται με την τεχνική Υπηρεσία για απαλλοτριώσεις χώρων, για ανέγερση διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.
- Καταγράφει καταστάσεις κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ, ΦΥΛΑΚΩΝ).
- Επιβλέπει το δημοτικό κατάστημα και γνωστοποιεί έγκαιρα στην αρμόδια υπηρεσία τις τυχόν φθορές του.
- Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (πχ φωτοαντίγραφα, εσωτερικές και εξωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των ανακοινώσεων του Δήμου).
- Μεριμνά για τη φύλαξη όλων των σχολικών κτιρίων.
- Προγραμματίζει τις βάρδιες των Σχολικών φυλάκων.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση του ωραρίου των Σχολικών φυλάκων και μεριμνά για την συλλογή ημερήσιων παρουσιών για την έκδοση μισθολογικών καταστάσεων.

β) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ
- Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημαρχιακής Επιτροπής.
- Παρακολουθεί και ελέγχει γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών έκτακτων πιστώσεων.
- Συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία υλοποίησης του προϋπολογισμού όσον αφορά τα έξοδα ήτοι εκθέσεις, αναλήψεις δαπάνης και εντάλματα πληρωμής δαπανών.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία των εξόδων του προϋπολογισμού και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών.
- Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, ενημερώνοντας πάντοτε την Ταμιακή Υπηρεσία για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης ώστε να είναι σύμφωνα με το νόμο περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων.
- Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου, των προμηθειών, των εκτελούμενων έργων και των επιχορηγήσεων διαφόρων Οργανισμών καθώς και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί.
- Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και την αποστολή στο Δημοτικό Ταμεία ή στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, του στελέχους του εντάλματος, με πλήρη σειρά νομίμων (πρωτοτύπων) δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους του στελέχους κάθε εντάλματος
- Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα εκδόσεως χρηματικού εντάλματος.
- Γενικά παρέχει στη Δημοτική Αρχή κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά την πορεία υλοποιήσεως του προϋπολογισμού.
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από τη σχετική νομοθεσία βιβλία.
- Παραλαμβάνει τα τιμολόγια - δελτία παροχής υπηρεσιών από τα τμήματα που διενεργούν τις διαδικασίες προμηθειών - εκτέλεσης.
- Καταχωρεί τα νόμιμα παραστατικά κάθε οικονομικής πράξης και ταυτόχρονα ενημερώνει το απλογραφικό και διπλογραφικό σύστημα. Λογιστικοποιεί τις πράξεις αυτές στις προθεσμίες που ορίζει το π.δ. 186/1992.
- Συντάσσει τα συμφωνητικά που αφορούν μισθώσεις ακινήτων.
- Κωδικοποιεί τους λογαριασμούς του προϋπολογισμού με τους ΚΑ του κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου - ελέγχει και συμφωνεί αυτούς με τη Δημόσια Λογιστική. Επαληθεύει τη σωστή λειτουργία των λογαριασμών αυτών.
- Ελέγχει και επαληθεύει τη σωστή ενημέρωση των βιβλίων της Γενικής Λογιστικής από τις οικονομικές πράξεις του Δήμου.
- Συμφωνεί τα δεδομένα της Δημόσιας λογιστικής (απλογραφικό σύστημα) με την Γενική Λογιστική (διπλογραφικό σύστημα) σε τακτά χρονικά διαστήματα (ανά βδομάδα, μήνα και έτος).
- Συμφωνεί καθημερινά το Ταμειακό Υπόλοιπο με το Λογιστικό υπόλοιπο της Γενικής Λογιστικής, καθώς επίσης τους τραπεζικούς λογαριασμούς (όψεως και δανείων) και του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων με τα υπόλοιπα των λογαριασμών του Δήμου.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή απεικόνιση των επιχορηγήσεων του Δήμου στα βιβλία που τηρούνται.
- Τηρεί το βιβλίο εσόδων - εξόδων των Σφαγείων όπως προβλέπεται από το νόμο. Συντάσσει και καταθέτει στη Δ.Ο.Υ. τις περιοδικές δηλώσεις ΦΠΑ, την εκκαθαριστική δήλωση ΦΠΑ και τις τρίμηνες καταστάσεις των Τιμολογίων Παροχής Υπηρεσιών. Ενημερώνει για την απόδοση του ΦΠΑ.
- Ενημερώνει το μητρώο των παγίων περιουσιακών στοιχείων από τα τιμολόγια και το παρακολουθεί όσον αφορά τις τυχόν μεταβολές τους. Μεριμνά για τη μεταφορά των υπό εκτέλεση έργων μετά την αποπεράτωση τους η οποία θα γνωστοποιείται με έγγραφο της αρμόδιας Τεχνικής Υπηρεσίας στους πραγματικούς ΚΑ της Γεν. Λογιστικής, σύμφωνα με την ανάλυση του κόστους εργασιών που θα γίνεται στο έγγραφο αυτό.
- Διενεργεί τις αποσβέσεις στο τέλος κάθε έτους.
- Τηρεί, εκτυπώνει στις νόμιμες προθεσμίες και φυλάσσει τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία βιβλία.
- Συντάσσει την ετήσια φορολογική δήλωση του Δήμου, την καταθέτει στη Δ.Ο.Υ. και αποδίδει το χαρτόσημο επί των ενοικίων.
- Διενεργεί τις εγγραφές τακτοποίησης και προβλέψεων για το κλείσιμο του Ισολογισμού κάθε έτους.
- Διενεργεί την απογραφή τέλους χρήσης.
- Διενεργεί τις εγγραφές προσδιορισμού του αποτελέσματος κάθε οικονομικού έτους.
- Συντάσσει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις και τα έγγραφα που πρέπει να τις συνοδεύουν.
- Υποβάλει τις Οικονομικές καταστάσεις προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση των οικονομικών καταστάσεων στις προβλεπόμενες από το νόμο εφημερίδες.
- Μεριμνά για την υποβολή των οικονομικών καταστάσεων του κάθε οικονομικού έτους στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων.
- Τηρεί τις διαδικασίες ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων από τους ορκωτούς λογιστές ελεγκτές παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και βοήθεια προς αυτούς.
- Συνεργάζεται και πληροφορεί τα τμήματα των Υπηρεσιών του Δήμου σε θέματα διπλογραφικού.
- Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για την οικονομική κατάσταση και πορεία του Δήμου όπως απεικονίζεται στα τηρούμενα βιβλία και στις οικονομικές καταστάσεις.
- Καταρτίζει την απογραφή και τον Ισολογισμό έναρξης για κάθε νέα χρήση και ανοίγει τους λογαριασμούς Γενικού και Αναλυτικών Καθολικών.
- Θα τηρεί τους λογαριασμούς της Αναλυτικής Λογιστικής στους οποίους θα παρακολουθούνται τα οικονομικά και λογιστικά γεγονότα και μεγέθη της εκμετάλλευσης του Δήμου, δηλ. των εσόδων του κόστους και των αποτελεσμάτων των λειτουργικών υποδιαιρέσεων και των διαφόρων δραστηριοτήτων του Δήμου.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ

- Τηρεί αρχείο Δημοτικής ακίνητης περιουσίας.
- Μεριμνά για την αξιοποίηση και εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων, κλπ.)
- Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.
- Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, τελών, εισφορών, δικαιωμάτων, κλπ.
- Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
- Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει κατά περιόδους το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
- Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.
- Ενημερώνει τους βεβαιωτικού καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.
- Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις / άδειες που σχετίζονται με την είσπραξη τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλων των εργαζομένων στο Δήμο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας και αποστέλλει αυτές στο Λογιστήριο για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.
- Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.
- Συντάσσει τις προβλεπόμενες από τα ασφαλιστικά ταμεία καταστάσεις κρατήσεων των εργαζομένων που συνοδεύουν τις μισθοδοτικές καταστάσεις
- Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών για κάθε χρήση και βεβαιώσεις για την Δ.Ο.Υ. στο τέλος κάθε χρόνου για τους υπαλλήλους. Καταθέτει δε στη Δ.Ο.Υ. ότι ορίζει ο νόμος.
- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες και ιδιαίτερα με το Γραφείο Προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τις εν γένει αποδοχές των εργαζομένων στο Δήμο.
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από τη σχετική νομοθεσία βιβλία.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- Ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα πληρωμών σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου Περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.
- Ενεργεί τις πληρωμές με βάση τα οικεία χρηματικά εντάλματα προς τρίτους καθώς και τις πληρωμές εν γένει των αποδοχών των οργανικών, ημερομισθίων και επί συμβάσει γενικά εργαζομένων στο Δήμο και εξοφλεί τα θεωρημένα χρηματικά εντάλματα.

- Μετά τον πλήρη έλεγχο θεωρεί, υπογράφει και σφραγίζει τα εντάλματα πληρωμών, ενεργεί τις πληρωμές και αποδίδει τις κρατήσεις.

- Επιμελείται για την είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου εντός και εκτός του Δημαρχιακού Καταστήματος, ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

- Αποστέλλει προς τους οφειλέτες του Δήμου Ταμιακές Προσκλήσεις.

- Ελέγχει τους βεβαιωτικούς καταλόγους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις Υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει αποδεικτικά παραλαβής.

- Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους σύμφωνα με τις αποφάσεις των επιτροπών συμβιβασμού και του Διοικητικού Πρωτοδικείου.

- Εκδίδει εντολές κατασχέσεων ενταλμάτων προσωπικής κρατήσεως και προγραμμάτων πλειστηριασμού όταν και όποτε σύμφωνα διατάξεις του νόμου, αυτό επιβάλλεται.

- Λαμβάνει κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων του Δήμου και εισπράττει όλα τα νομοθετημένα έσοδα.

- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία όλες τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου.

- Καταρτίζει τις μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού και στο τέλος κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

- Παρέχει ανά πάσα στιγμή την ακριβή εικόνα των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

- Ελέγχει τα πάσης φύσεως έσοδα και τακτοποιεί λογιστικά τις πραγματοποιούμενες από τα αρμόδια όργανα εισπράξεις.

- Συντάσσει μηνιαίως ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις εισπράξεων και τις συμφωνεί κατά κωδικό αριθμό και ποσό.

- Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές βεβαιωτικές καταστάσεις από τα οίκοθεν έσοδα δηλαδή των εισπραχθέντων με βεβαιωτικά σημειώματα και τα παραδίδει με το β αντίγραφο του βεβαιωτικού σημειώματος στο γραφείο Δημοτικών Προσόδων.

- Κατατάσσει το σύνολο των εισπράξεων - ημερησίως - στους δύο τηρούμενους λογαριασμούς κατά κατηγορία εσόδων.

- Τηρεί αρχείο κάθε είδους παραστατικού και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παρέχει κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες / ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Συντάσσει του ετήσιους απολογιστικούς πίνακες εσόδων - εξόδων και τηρεί αρχεία ετήσιων απολογισμών.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΕΩΣ ΑΔΕΙΩΝ ΓΙΑ ΑΣΚΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις με τα προβλεπόμενα από το Νόμο Δικαιολογητικά

- Διαβιβάζει τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά στις αρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός Δήμου προκειμένου να χορηγηθεί η αιτούμενη άδεια.

- Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

- Χορηγεί άδειες μικροπωλητών

- Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων.

- Χορηγεί άδειες λειτουργίας μουσικής για χώρους, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και υγειονομικές διατάξεις.

- Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις.

- Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των επαγγελματικών δραστηριοτήτων (π.χ. προσωρινή ή οριστική ανάκληση της άδειας, σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις) μέχρι να στελεχωθεί η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας στην οποία μεταβιβάζεται αυτή η αρμοδιότητα αφ' ότου στελεχωθεί και αρχίσει να λειτουργεί.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Δ/ΝΣΗΣ,

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες σε όλη τη διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών.

- Διακινεί εισερχόμενα / εξερχόμενα έγγραφα, τηρεί αρχεία εγγράφων, δακτυλογραφεί και αναπαράγει κείμενα και σχέδια, παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους πολίτες.

- Τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη και αρχείο τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει και τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων / οχημάτων του Δήμου.

- Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Δ/νση.

- Τηρεί αρχείο των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Δ/νσης και της χρήσης τους στις επιμέρους δραστηριότητες και έργα της Δ/νσης.

- Χειρίζεται το μηχανογραφικό εξοπλισμό που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του γραφείου.

- Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Δ/νση με το αντικείμενο εργασίας τους και μεριμνά για την στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό κάθε τμήματος της Δ/νσης.

- Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας και τα οποία αποστέλλει στο γραφείο Προσωπικού του Δήμου για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

- Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή τους στο γραφείο Προσωπικού.

- Συγκεντρώνει υλικό και τηρεί τεχνικό αρχείο των έργων της Δ/νσης σε τρεις φάσεις:

α. Προγραμματιζόμενα, β. Υπό εκτέλεση, γ. Αποπερατωθέντα. Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κλπ. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

- Τηρεί τεχνικό πληροφοριακό αρχείο των έργων της Δ/νσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που

προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού, κλπ.) με τα αντίστοιχα παραστατικά / έντυπα (πχ. Δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις αγοράς, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία υλικών, κλπ.).

- Παρέχει πληροφορίες στα αιρετά όργανα της διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (πχ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία της εξέλιξης των έργων της Δ/νσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

- Βγάζει περιοδικές στατιστικές καταστάσεις που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

- Τηρεί αρχείο σχεδίων.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

- Φροντίζει σε συνεργασία με όλα τα τμήματα των τεχνικών υπηρεσιών για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης έκτακτων αναγκών) π.χ. σεισμούς πλημμύρες, πυρκαγιές).

- Συγκροτεί και οργανώνει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ν.Α. τις ομάδες αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

- Τηρεί καταστάσεις οδηγών - χειριστών μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

- Ενημερώνει τους κατοίκους της περιοχής με κάθε μέσο, τους οδηγούς για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

- Παρέχει στον εργοδότη υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων. Τις γραπτές υποδείξεις καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο, το οποίο σελιδομετρείται και θεωρείται από την επιθεώρηση εργασίας.

Ο Δήμος έχει υποχρέωση να λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται σε αυτό το βιβλίο.

- Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας μέσων εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασία και γενικά οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.

- Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από τη λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους προϊσταμένους των τμημάτων ή της Διεύθυνσης του Δήμου.

- Επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας από πλευράς υγιεινής και ασφάλειας και αναφέρει στο δήμο οποιαδήποτε παράλειψη.

- Επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας.

- Ερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των σχετικών ερευνών και προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρόμοιων ατυχημάτων.

- Εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων ετοιμότητας προς αντιμετώπιση ατυχημάτων.

- Μεριμνά ώστε οι εργαζόμενοι να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και τους ενημερώνει και τους καθοδηγεί για την αποτροπή του επαγγελματικού κινδύνου που συνεπάγεται η εργασία τους.

-Συμμετέχει στην κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας εργασίας.

- Η άσκηση του έργου του τεχνικού ασφαλείας δεν αποκλείει την ανάθεση στο γραφείο και άλλων καθηκόντων πέρα από το ελάχιστο όριο των ορών απασχόλησης του ως τεχνικού ασφαλείας.

- Ο τεχνικός ασφαλείας έχει κατά την άσκηση του έργου του, ηθική ανεξαρτησία απέναντι στο Δήμο για θέματα αρμοδιότητας του, δεν μπορεί να αποτελέσει λόγο καταγγελίας της σύμβασης του. Σε κάθε περίπτωση η απόλυση του τεχνικού ασφαλείας πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

- Ο τεχνικός ασφαλείας έχει υποχρέωση να τηρεί το επιχειρησιακό απόρρητο.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

- Σε συνεργασία με το γραφείο Σχεδίου Πόλεως-Κτηματολογίου -Τοπογραφικών εφαρμογών καθορίζει τα των δρομολογίων της δημοτικής Συγκοινωνίας.

- Υποστηρίζεται από το γραφείο κίνησης και επισκευών οχημάτων.

(α) ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ.

- Καταρτίζει σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημοτικού Συμβουλίου του Δημάρχου και σε συνεργασία με όλες τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου, το ετήσιο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων.

- Κοστολογεί κάθε δημοτικό έργο σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου.

- Μεριμνά για την εκτέλεση του τεχνικού προγράμματος από όλες τις εντεταλμένες Τεχνικές Υπηρεσίες, μέσα στα όρια των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού.

- Παρακολουθεί την πορεία των εκτελούμενών έργων και εισηγείται κατόπιν συνεννοήσεως με τις αρμόδιες υπηρεσίες τις τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις του προγράμματος.

- Προβαίνει σε δειγματοληπτικό έλεγχο της ποιοτικής κατασκευής των εκτελούμενων έργων.

- Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελούμενων έργων και χρονοδιάγραμμα ενάρξεως, κατασκευής και αποπερατώσεως.

- Λαμβάνει κάθε μέτρο για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων.

- Παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων κάθε δημοτικού έργου έτσι ώστε η εκταμίευση για

την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστώσεων και λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου.

- Ελέγχει τους υποβαλλόμενους από τις υπηρεσίες ανακεφαλαιωτικούς πίνακες και εισηγείται για την ορθότητα των αιτούμενων νέων πιστώσεων του έργου μέσα στα νόμιμα όρια και τις υπάρχουσες ανάγκες.

- Προσδιορίζει ετήσιους και μεσοπρόθεσμους στόχους εκτέλεσης νέων δημοτικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

- Προγραμματίζει ετήσια και μεσοπρόθεσμα μελέτες και κατασκευές νέων δημοτικών έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορίζει τις προϋποθέσεις υλοποιήσεως (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

- Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών δημοτικών έργων σε τρίτους εκτός Δήμου (προμελέτες, προκαταρτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Καταρτίζει τις προδιαγραφές μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων, κλπ.)

- Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών δημοτικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

- Συντάσσει τεχνικές μελέτες για έργα, που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής δημοτικών έργων σε τρίτους. Καταρτίζει τις προδιαγραφές των δημοτικών έργων και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης τους σε τρίτους (δημοπρασίες, αξιολόγησης προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων, κλπ.).

- Επιβλέπει την εκτέλεση δημοτικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής δημοτικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

- Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

- Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια του πάσης φύσεως εξοπλισμού που έχει ανάγκη ο Δήμος εκτός του ηλεκτρομηχανολογικού και του τροχαίου.

- Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπρατήσεως των συντασσόμενων μελετών, τη θεώρηση μελετών και την εν συνεχεία δημοπράτηση ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα τμήματα της Δ/νσης.

- Συντάσσει και φροντίζει για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, προγραμματίζει την εκτέλεση των έργων, την επίβλεψη της εκτέλεσης τους, την τήρηση χρονοδιαγράμματος αποπεράτωσης, τη διενέργεια των παραλαβών και την τήρηση των φακέλων των έργων.

- Παρακολουθεί τις πιστώσεις για κάθε έργο μέσα στα πλαίσια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

- Προγραμματίζει, συντονίζει και υλοποιεί το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών του πάσης φύσεως εξοπλισμού που έχει ανάγκη ο Δήμος (εκτός του ηλεκτρομηχανολογικού και του τροχαίου) και παρακολουθεί τη διεκπεραίωση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων που προκύπτουν.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ -ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

- Ευθύνεται για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις, κλπ.) ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές, αρδευτικές εγκαταστάσεις κλπ.

- Ευθύνεται για έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές, συντηρήσεις, επισκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυριών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων, κλπ.).

- Ευθύνεται για έργα διαμόρφωσης και συντήρησης υπαίθριων χώρων (πχ. πεζόδρομους, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικούς χώρους, κλπ.) -Ευθύνεται για την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών (εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου πχ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων).

- Μεριμνά για την εγκατάσταση και αποξήλωση εξέδρων για τελετές κλπ. καθώς και για το σημαιοστολισμό της πόλης

- Μεριμνά για τη συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου

- Προκειμένου να εκτελούνται άμεσα και αποτελεσματικά όλες οι παραπάνω εργασίες, προβαίνει στην ανάλογη σύσταση συνεργείων.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ Η/Μ ΕΡΓΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΦΩΤΙΣΜΟΥ

- Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια οχημάτων, ηλεκτρομηχανολογικού, και τροχαίου εξοπλισμού που έχει ανάγκη ο Δήμος.

- Μεριμνά για τη σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων (φωτισμό, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμούς καθώς και τη λειτουργία συντριβανιών κλπ.)

- Μεριμνά σε συνεργασία με το τμήμα περιβάλλοντος για τη σύνταξη μελετών νέων έργων φωτισμού, κοινόχρηστων χώρων, οδών αλσών και λοιπών χώρων.

- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα τμήματα της Δ/νσης.

- Μεριμνά για τη με οποιοδήποτε τρόπο (εργολαβία ή αυτεπιστασία) εκτέλεση των έργων ηλεκτροφωτισμού σε κτίρια, οδούς, πλατείες, άλση και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους του Δήμου καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και σιντριβανιών.

- Συντάσσει και φροντίζει για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, προγραμματίζει την εκτέλεση των έργων, την επίβλεψη της εκτέλεσης τους, την τήρηση χρονοδιαγράμματος αποπεράτωσης, τη διενέργεια των παραλαβών και την τήρηση των φακέλων των έργων.

- Παρακολουθεί τις πιστώσεις για κάθε έργο μέσα στα πλαίσια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

- Προγραμματίζει, συντονίζει και υλοποιεί το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών που αφορά τον ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό, το πάσης φύσεως τροχαίο υλικό και μηχανήματα όλων των υπηρεσιών του Δήμου καθώς και την παρακολούθηση και διεκπεραίωση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων που προκύπτουν.

- Μεριμνά για την εκτέλεση με οποιονδήποτε τρόπο των έργων ηλεκτροφωτισμού σε κτίρια οδούς, πλατείες και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους της πόλης καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

- Ευθύνεται για την κατασκευή και συντήρηση των ηλεκτρικών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε δημοτικά κτίρια και κοινόχρηστους χώρους.

- Αποκαθιστά τις βλάβες, συντηρεί τις υπάρχουσες ηλεκτρικές εγκαταστάσεις σε κτίρια και κοινόχρηστους γενικά χώρους καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων και σιντριβανιών.

- Καλύπτει με μικροφωνικές εγκαταστάσεις τις υπαίθριες εκδηλώσεις του Δήμου και ευθύνεται για τη συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων αυτών μετά των μονίμως εγκατεστημένων σε Δημοτικά κτίρια.

- Αποκαθιστά τις βλάβες σε όλο τον Η/Μ εξοπλισμό του Δήμου.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

- Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου.

- Φροντίζει ώστε ανά πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα, κλπ.) στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου να είναι πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών.

- Επισημαίνει τυχόν βλάβες του τροχαίου υλικού οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών, κλπ.) και τις αναφέρει στον προϊστάμενο για τυχόν καταλογισμούς.

- Τηρεί καρτέλες για κάθε μηχάνημα ή αυτοκίνητο στις οποίες σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται σε κάθε ένα.

- Φροντίζει για την επισκευή όλων των μηχανών και μηχανημάτων των γραφείων του Δήμου.

- Τηρεί καρτέλες επισκευών, διαθέσεως υλικών και καυσίμων για κάθε μηχάνημα.

- Εισηγείται την αντικατάσταση των παλιών και ακατάλληλων για παραπέρα χρήση μηχανημάτων.

- Έχει την ευθύνη της έκδοσης δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας αυτοκινήτων και διαθέτει τον μηχανολογικό εξοπλισμό σε προγραμματισμένες αποστολές.

- Εισηγείται την προμήθεια του αναγκαίου τεχνικού εξοπλισμού, εργαλείων, ανταλλακτικών, μηχανημάτων, λιπαντικών καυσίμων και καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές τους.

- Μεριμνά για την ασφάλιση και ταξινόμηση των οχημάτων.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ

- Διαχειρίζεται τις προμήθειες κάθε υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ.).

- Διαχειρίζεται τις προμήθειες των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών πάγιων στοιχείων.

-Διαχειρίζεται τις προμήθειες υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.) καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα, κ.λπ.)

- Ετοιμάζει τα ετήσια προγράμματα προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

- Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους ενότητες του Δήμου.

- Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών, συμβάσεις, κ.λπ.).

- Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών.

- Φροντίζει για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

- Ετοιμάζει περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων προμηθειών.

- Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

- Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωσης της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

- Φροντίζει για την φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

- Τηρεί τις διαδικασίες χορήγησης των ειδών που απαιτούνται από τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες.

- Ενημερώνει τα σχετικά διαχειριστικά βιβλία αποθεμάτων αποθήκης.

- Παρακολουθεί και ενημερώνει για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

- Φροντίζει για την λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

- Τηρεί ειδικό βιβλίο εισερχομένων - εξερχόμενων υλικών στην αποθήκη του Δήμου.

- Τηρεί βιβλίο αναλωσίμων υλικών για τα υλικά που εξέρχονται από την αποθήκη του Δήμου.

- Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής παγίων ή αναλώσιμων υλικών του Δήμο και ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία αποθεμάτων αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

- Τηρεί βιβλία υλικού του Δήμου και μεριμνά για την ενημέρωση του.

- Παρακολουθεί τα αποθέματα της αποθήκης και εισηγείται εγκαίρως για την προμήθεια των πάσης φύσεως υλικών.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

- Επεξεργάζεται προτάσεις για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε

συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

- Υποστηρίζει τις διαδικασίες προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή υλικό.

- Φροντίζει για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

- Φροντίζει για την εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και την προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

- Φροντίζει για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητας του.

- Ενημερώνει συνεχώς για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και διατυπώνει εισηγήσεις για τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

- Αναπτύσσει εφαρμογές που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

- Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και φροντίζει για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

β) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΩΝ ΠΟΛΕΩΣ- ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ,

- Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνά επιτόπου και καταγράφει αδυναμίες του φυσικού και δομημένου χώρου στην περιοχή του Δήμου, που έχουν σχέση με θέματα Ρυθμιστικού, Πολεοδομικού, Ρυμοτομικού Σχεδιασμού, Οικιστικού Σχεδιασμού, κυκλοφορίας και συγκοινωνιακού σχεδιασμού, αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων.

- Τεκμηριώνει τις προηγούμενες αδυναμίες και τηρεί σχετικό αρχείο. -Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται και καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος, σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά κυκλοφορικά και συγκοινωνιακά θέματα.

- Εκπονεί μελέτες που αφορούν την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη του Δήμου, με την τροποποίηση / επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου πόλης, την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων του, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, τις προδιαγραφές και το δίκτυο της δημοτικής συγκοινωνίας.

- Εισηγείται την ανάθεση ανάλογων μελετών σε τρίτους και επιβλέπει την εκπόνησης τους.

- Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, κυκλοφορικού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν τα Δήμο και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

- Εισηγείται αποφάσεις ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για την βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφορικών και συγκοινωνιακών προβλημάτων του Δήμου.

- Παρέχει σε κάθε ενδιαφερόμενο πληροφορίες που σχετίζονται με το Σχέδιο Πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη του Δήμου.

- Εκτελεί εργασίες για την εφαρμογή του Σχεδίου Πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων, κλπ).

- Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες, καταρτίζει και εκδίδει πράξεις αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

- Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες για τις ανάγκες του τμήματος και ολόκληρης της Δ/νσης.

- Επιβλέπει τις τοπογραφικές εργασίες που ανατίθενται σε τρίτους.

- Ενημερώνει συνεχώς τα τοπογραφικά διαγράμματα του Σχεδίου Πόλης.

- Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και συντάσσει σχετικό σχεδιάγραμμα για κάθε ακίνητο.

- Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

- Περιφρουρεί επί της ακίνητης περιουσίας τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

- Καταρτίζει ιδιαίτερους φακέλους για κάθε έναν από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου καθώς και τα σχετικά για κάθε έναν από αυτούς σχεδιαγράμματα.

- Καταρτίζει πλήρες κτηματολόγιο για όλα τα ακίνητα του Δήμου, αστικά και μη κτήματα.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ - ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ.

- Ελέγχει τις τεχνικές μελέτες και λοιπά δικαιολογητικά και στοιχεία που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

- Εκδίδει οικοδομικές άδειες σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την ορθή εφαρμογή των οικοδομικών αδειών. Εκδίδει διάφορες βεβαιώσεις που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

- Καταγράφει και χαρακτηρίζει τα αυθαίρετα κτίσματα στην περιοχή του Δήμου. Εισηγείται μέτρα προληπτικά και κατασταλτικά για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπόμενων ποινών).

- Τηρεί τις διαδικασίες που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

- Ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με τη ρύθμιση πολεοδομικών, ρυμοτομικών. Οικιστικών, κυκλοφορικών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων. Παρέχει προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφορίες που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στο Δήμο.

- Καταγράφει και χαρακτηρίζει αυθαίρετα κτίσματα στην περιοχή του Δήμου.

- Εισηγείται προληπτικά και κατασταλτικά μέτρα για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπόμενων ποινών).

- Τηρεί τις διαδικασίες που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

γ) ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΘΕΜΑΤΩΝ ΔΑΣΩΝ - ΠΑΡΑΛΙΩΝ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

- Επεξεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

- Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία και διατυπώνει προτάσεις μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών, κλπ.).

- Διατυπώνει προτάσεις στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

- Συμμετέχει στην οργάνωση πυροπροστασίας των δασών.

- Υποβάλλει προτάσεις στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για την χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας και αξιοποίησης δασών καθώς και ανάπτυξης ορεινών και μειονεκτικών περιοχών.

- Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνά επί τόπου και καταγράφει αδυναμίες της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (πχ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία - διαχείριση βιότοπων, κλπ.).

- Τεκμηριώνει τις αδυναμίες και τα προβλήματα της περιοχής και τηρεί σχετικό αρχείο.

- Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται και καταγράφονται και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

- Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντιστοίχων κοινών προγραμμάτων.

- Μελετά και εφαρμόζει προγράμματα βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

- Μεριμνά για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπόμενων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση - αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και τη διαχείριση απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικών βρεφικών, βρεφονηπιακών σταθμών και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, τη λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινόχρηστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

- Ασχολείται με ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία.

- Αντιμετωπίζει προβλήματα ανθυγιεινών εστιών (από στάσιμα νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη, κλπ.)

- Εφαρμόζει προγράμματα καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες).

2. ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΡΑΣΙΝΟΥ- ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

- Μελετά και εκτελεί εργασίες ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου, δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης, συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια, κλπ.).

- Καταρτίζει και εφαρμόζει βραχυπρόθεσμα, λεπτομερή προγράμματα φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

- Αναλύει τα προηγούμενα προγράμματα και καθορίζει τις ανάγκες σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητα, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά, κλπ.

- Εκπονεί μελέτες που σχετίζονται με το αντικείμενο και μεριμνά για την ανάθεση ανάλογων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση, κλπ.)

- Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους και επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από τρίτους.

- Καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων, κλπ. Συμμετέχει στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

- Συγκροτεί, οργανώνει συντονίζει τα συνεργεία του γραφείου για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

- Μεριμνά για τη συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου καθώς και για την καθαριότητα και τη φύλαξή τους.

3. ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΑΡΔΕΥΣΗΣ

- Προγραμματίζει τη συντήρηση των υφιστάμενων νέων και παλαιών αρδευτικών έργων και καθορίζει τις προϋποθέσεις υλοποίησης του προγράμματος (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι, κλπ.)

- Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών αρδευτικών έργων στο τμήμα μελετών της Υπηρεσίας του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες).

- Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών αρδευτικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

- Εισηγείται για τη σκοπιμότητα της ανάθεσης της κατασκευής των αρδευτικών έργων σε τρίτους.

- Εκτελεί τις εργασίες κατασκευής, επισκευής και συντήρησης αρδευτικών έργων.

- Επιβλέπει την κατασκευή και συντήρηση των αρδευτικών έργων και των δικτύων άρδευσης, είτε αυτά εκτελούνται από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου είτε εκτελούνται με αυτεπιστασία από τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής των αρδευτικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

- Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών υλικών που απαιτούνται για τη συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία των δικτύων άρδευσης.

- Ενεργεί κάθε εργασία προκειμένου να ανεύρει νέους υδάτινους πόρους (γεωλογικές μελέτες, δοκιμαστικές γεωτρήσεις).

- Διαχειρίζεται τους υδάτινους πόρους του Δήμου.

- Με βάση τους υδάτινους πόρους εισηγείται ετήσια και μεσοπρόθεσμα την εκπόνηση μελετών και κατασκευών νέων αρδευτικών έργων στο τμήμα μελετών του Δήμου.

- Μεριμνά για τη συνεχή και ομαλή άρδευση όλων των περιοχών του Δήμου και για τη σωστή λειτουργία του αρδευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες της άντλησης και διανομής του νερού.

- Μεριμνά για την καλή συντήρηση και τη γρήγορη επισκευή βλαβών στα κεντρικά δίκτυα.

- Επιμελείται της τοποθέτησης υδρομέτρων και καταγράφει τις ενδείξεις των υδροπαροχών, τηρεί σχετικά βιβλία και συνεργάζεται επ' αυτού με την Οικονομική Υπηρεσία.

- Μεριμνά για την ασφάλεια και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

- Παρακολουθεί τη σωστή λειτουργία των υδρομέτρων, των υδροληπτών και εξακριβώνει τυχόν λαθροληψίες.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΟΙΝΗΣ ΩΦΕΛΕΙΑΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

- Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού, πλύσης οδών - πεζοδρόμων και κάθε άλλο πρόγραμμα ή ιδέα που αφορά τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους δημότες.

- Καθορίζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης αχρήστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα αυτοκίνητα.

- Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέτρων.

- Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμμάτων ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

- Συντάσσει και παρακολουθεί όλες τις εκθέσεις δαπάνης για την προμήθεια των υλικών καθαριότητας και των μελετών αυτεπιστασίας παρακολουθώντας τις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

- Μεριμνά για την προμήθεια και τοποθέτηση των απαραίτητων μηχανικών κάδων, απορριμματοδοχείων καροτσιών που χρησιμοποιούν οι οδοκαθαριστές.

- Εισηγείται για τον τεχνολογικό εξοπλισμό και την ανανέωση του, καθώς και τις ετήσιες οικονομικές ανάγκες του γραφείου Καθαριότητας για το ύψος των ανταποδοτικών τελών.

- Μεριμνά για την καλή συντήρηση των μηχανημάτων που έχει στη διάθεση του και στελέχωση τους με κατάλληλου προσωπικού προς πλήρη εφαρμογή του προγράμματος αποκομιδής των απορριμμάτων.

-Μεριμνά για τη στελέχωση με κατάλληλο προσωπικό των Δημοτικών Αφοδευτηρίων και για τη λειτουργία τους επί 24ωρου βάσεως.

- Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεων (ύδρευσης -αποχέτευσης - ηλεκτρολογικών των Αφοδευτηρίων).

- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή των απαραίτητων υλικών λειτουργίας των Αφοδευτηρίων.

α) ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ

- Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμμάτων και τη μεταφορά τους στο ΧΥΤΑ.

- Μεριμνά για την καθαριότητα των κοινόχρηστων χώρων της πόλης και των τοπικών διαμερισμάτων

- Φροντίζει για την καθαριότητα του εσωτερικού και του αύλειου χώρου, όλων των Δημοτικών κτιρίων και των Δημοτικών εγκαταστάσεων .

- Φροντίζει για την καθαριότητα των Δημοτικών αφοδευτηρίων.

- Τοποθετεί όπου είναι αναγκαίο κάδους απορριμμάτων.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Χ.Υ.Τ.Α. - Σ.Μ.Α.

- Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμμάτων, τη μεταφορά, ζύγιση και ενταφιασμό τους στις χωματερές.

- Φροντίζει για τη φύλαξη του ΧΥΤΑ από τυχόν πυρκαγιές

β) ΤΜΗΜΑ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

- Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, Διοίκησης και Διαχείρισής του.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

- Τηρεί τα αρχεία καταγραφής των γεγονότων και των πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

- Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση των αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

- Μεριμνά για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου.

-Μεριμνά για τη συντήρηση, την κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

- Εκτελεί τις εργασίες ταφής και εκταφής.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΦΑΓΕΙΩΝ

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

- Επιβλέπει τους κάθε είδους εργαζόμενους και τις εκτελούμενες εργασίες στο χώρο των δημοτικών σφαγείων έτσι ώστε να τηρούνται οι νόμιμες διαδικασίες και κανονισμοί.

- Μεριμνά για τη βελτίωση και συντήρηση των κτιρίων, χώρων, εξοπλισμού και κάθε είδους εγκαταστάσεων των δημοτικών σφαγείων.

- Τηρεί αρχείο με πληροφοριακό υλικό καταγράφοντας τα γεγονότα που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

- Τηρεί αρχείο που σχετίζεται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τις εργασίες που εκτελούνται στο χώρο των δημοτικών σφαγείων.

- Συνεργάζεται με την οικονομική υπηρεσία για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διατάξεις του Δήμου.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

α) ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ

- Εκπονεί έρευνες μελέτες Πολιτιστικού περιεχομένου.

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.

- Παρέχει υποστήριξη στην εκπαιδευτική κοινότητα για θέματα μαθησιακών δυσκολιών και ψυχοκοινωνικών προβλημάτων. Διασύνδεση με εξειδικευμένες ιατροπαιδαγωγικές μονάδες.

- Συνεργάζεται με την εκπαιδευτική κοινότητα προκειμένου να αντιμετωπιστούν θέματα παιδείας.

- Παρακολουθεί την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού προς τους δημότες, είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων και συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.

-Συνεργάζεται με άλλους φορείς που παρέχουν πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου είτε είναι κρατικοί είτε όχι, είτε είναι επαγγελματικοί ή εθελοντικοί, είτε περιφερειακοί ή ευρωπαϊκοί, προκειμένου να δημιουργηθεί μέσω της συνεργασίας, μόνιμος και ενιαίος μηχανισμός αντιμετώπισης των πάσης φύσεως κοινωνικών προβλημάτων.

- Παρέχει κοινωνικές και πολιτιστικές υπηρεσίες συμπληρωματικά με τα νομικά πρόσωπα.

- Υποβάλλει και υλοποιεί προτάσεις πάνω σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

- Παρέχει υποστήριξη ψυχοκοινωνική σε νέους με ιδιαιτερότητες.

- Παρέχει υποστήριξη σε νέους για την αντιμετώπιση εξαρτησιακών καταστάσεων.

- Παρέχει συμβουλευτική κάλυψη σε θέματα που αφορούν προβλήματα σχέσεων, επικοινωνίας, εκδηλώσεις άγχους, διαταραχές.

- Δημιουργεί ομάδες προσωπικής εξέλιξης και δημιουργικής απασχόλησης.

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα αθλητισμού.

- Φροντίζει για τις αθλητικές δραστηριότητες που αναπτύσσει ο Δήμος.

- Παρακολουθεί την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών αθλητισμού προς τους δημότες, είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων και συνεργάζεται με τα ΝΠ του Δήμου που ασκούν αθλητικές αρμοδιότητες.

- Υποβάλλει και υλοποιεί προτάσεις πάνω σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε.

β) ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

- Προωθεί, παρακολουθεί και συντονίζει τις δράσεις για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας στα κτίρια των Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες (Α.Μ.Ε.Α.).

- Προωθεί όλα τα απαραίτητα μέτρα που θα βελτιώσουν την ποιότητα των συνθηκών διοικητικής εξυπηρέτησης των Α.Μ.Ε.Α., π.χ. εξυπηρέτηση κατά προτεραιότητα, κίνηση του φακέλου των Α.Μ.Ε.Α. από την υπηρεσία.

- Εκπονεί έρευνες και μελέτες Κοινωνικού περιεχομένου.

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας.

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κλπ.) και ιδίως ατόμων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

- Παρακολουθεί την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, προς τους δημότες, είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων και συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.

- Παρέχει υποστήριξη ψυχοκοινωνική σε άτομα με ιδιαιτερότητες.

- Παρέχει υποστήριξη για την αντιμετώπιση εξαρτησιακών καταστάσεων.

- Παρέχει υποστήριξη στην οικογένεια (θάνατος, ασθένεια, διαζύγια, κακοποίηση, προβλήματα επικοινωνίας, μονογονεϊκές οικογένειες, κ.α.)

- Παρέχει συμβουλευτική κάλυψη σε θέματα που αφορούν προβλήματα σχέσεων, επικοινωνίας, εκδηλώσεις άγχους, πένθους, διαταραχές.

-Συνεργάζεται με άλλους φορείς που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου είτε είναι κρατικοί είτε όχι, είτε είναι επαγγελματικοί ή εθελοντικοί, είτε περιφερειακοί ή ευρωπαϊκοί, προκειμένου να δημιουργηθεί μέσω της συνεργασίας, μόνιμος και ενιαίος μηχανισμός αντιμετώπισης των πάσης φύσεως κοινωνικών προβλημάτων.

- Παρέχει κοινωνικές υπηρεσίες συμπληρωματικά με τα νομικά πρόσωπα.

- Υποβάλλει και υλοποιεί προτάσεις πάνω σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

- Διεκπεραιώνει όλες τις εργασίες που προβλέπονται από το ν. 2910/2001, όπως αυτός εκάστοτε ισχύει, οι οποίες αφορούν την είσοδο και παραμονή αλλοδαπών στην Ελληνική Επικράτεια.

Δ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

α) ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνση τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παραγρ. 3 του κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης

απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση της υποθέσεως τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

- Επικυρώνει έγγραφα, θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής, χορηγεί παράβολα, αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Β) ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

- Στο τμήμα εσωτερικής ανταπόκρισης αποστέλλονται από τα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου μας.

- Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

- Τα ανωτέρω τμήματα εκτελούν και όσες άλλες αρμοδιότητες τους ανατίθενται βάσει της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

-Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Δημοτικής Αστυνομίας. Παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο, το αρχείο της Δημοτικής Υπηρεσίας και προωθεί κάθε έγγραφο, εισερχόμενο -εξερχόμενο στον προορισμό του ενημερώνοντας όλο το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας για αποφυγή καθυστερήσεων.

- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για κάθε σπουδαίο γεγονός ή πληροφορία που ενδιαφέρει την Υπηρεσία του και ενημερώνει τις αρμόδιες αστυνομικές και άλλες αρχές, όταν αυτό προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις και διαταγές.

- Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές εγκυκλίους και Διατάγματα που αφορούν τη Δημοτική Αστυνομία.

- Δακτυλογραφεί τα έγγραφα της Δημοτικής Αστυνομίας.

- Κρατάει σημειώσεις για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και ενημερώνει το Δ/ντή και τους Προϊσταμένους και τους υπεύθυνους γραφείων.

- Φροντίζει για την ακριβή εκπλήρωση των καθηκόντων που του ανατίθενται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις ειδικές εντολές των Προϊσταμένων.

- Καταχωρεί στα υπηρεσιακά βιβλία τις αναγκαίες εγγραφές σύμφωνα με τα ισχύοντα.



- Δέχεται τους πολίτες που προσέρχονται στην υπηρεσία για την επίλυση των αιτημάτων τους.

- Ενημερώνει αρμοδίως για τα συμβάντα καθώς και για κάθε παράλειψη ή παράπτωμα που διαπράχθηκε από υφιστάμενο του κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του.

- Αναπτύσσει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία για τη διασφάλιση της τάξης.

- Φροντίζει για την κανονική λειτουργία των εγκαταστάσεων του οικήματος.

- Συντάσσει τις βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας.

- Διεκπεραιώνει κάθε αρμοδιότητα που θα της ανατεθεί στο μέλλον με νόμο ή με απόφαση αρμοδίου οργάνου.

β) ΤΜΗΜΑ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΑΞΗΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ

Το γραφείο αυτό ασχολείται με τις παρακάτω υποχρεωτικές αρμοδιότητες του άρθρου 2 του π.δ. 23/2002:

1) Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων (αριθμός 1).

2) Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη στάθμευση οχημάτων (αριθμός 12).

3) Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς (αριθμός 13).

4) Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δύκτυο. (αριθμός 16).

5) Την επιβολή των διοικητικών μέτρων και κυρώσεων που απορρέουν από τις αρμοδιότητες που ασκεί το Γραφείο.

Το γραφείο του τμήματος αυτού ασκεί όλες τις όμοιες κατά περιεχόμενο και υποχρεωτικές σύμφωνα με το άρθρο 35 αρ. 12 του ν. 3274/2002 αρμοδιότητες που αναφέρονται αναλυτικά στο π.δ. 23/2002, όπως αυτό εκάστοτε ισχύει, αλλά και όσες άλλες όμοιες κατά περιεχόμενο ήθελαν προστεθεί με νεώτερους νόμους ή αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΘΕΜΑΤΩΝ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Το γραφείο αυτό ασχολείται με τις παρακάτω υποχρεωτικές αρμοδιότητες του άρθρου 2 του π.δ. 23/2002:

1) Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις, (αριθμός 26).

2) Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (αριθμός 3).

3) Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων (αριθμός 29).

4) Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κλπ.) (αριθμός 6).

5) Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων (αριθμός 2).

6) Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την ύδρευση, την αποχέτευση, την

άρδευση, την ηχορύπανση, την ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των υπόγειων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος, (αριθμός 1).

7) Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και την αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία, (αριθμός 10).

8) Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την οικοδόμηση (αριθμός 1).

9) Τη φύλαξη των δημοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής περιουσίας (αριθμός 33).

10) Την επιβολή των διοικητικών μέτρων και κυρώσεων που απορρέουν από τις αρμοδιότητες που ασκεί το Γραφείο.

Τα γραφεία του τμήματος αυτού ασκούν όλες τις όμοιες κατά περιεχόμενο και υποχρεωτικές σύμφωνα με το άρθρο 35 αρ. 12 του ν. 3274/2002 αρμοδιότητες που αναφέρονται αναλυτικά στο π.δ. 23/2002, όπως αυτό εκάστοτε ισχύει, αλλά και όσες όμοιες κατά περιεχόμενο ήθελαν προστεθεί με νεότερους νόμους ή αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.

Η Δημοτική Αστυνομία λειτουργεί σύμφωνα με τη με αρ. 11559/3.5.2004 απόφαση Υφυπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, όπως εκάστοτε ισχύει «Κανονισμός λειτουργίας της Δημοτικής Αστυνομίας», ΦΕΚ 478/5.3.2004 τ.Β.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΑΡΘΡΟ 4
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μια (1) θέση Μετακλητού Γενικού Γραμματέα.

Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Μία θέση Δικηγόρου με σχέση έμμισθης εντολής

ΑΡΘΡΟ 5
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) Γ, Β, Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ, Β, (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού για την κάλυψη των θέσεων περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, το π.δ. 22/1990, το π.δ. 50/2001 και το π.δ. 23/2002, όπως αυτά εκάστοτε ισχύουν.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΠΙΝΑΚΑΣ Ι

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	
ΠΕ1 Διοικητικών (με πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής μιας από τις παρακάτω ειδικότητες: Νομικής ή Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης ή Δημόσιας Διοίκησης ή Πολιτικών Επιστημών ή Πολιτικής Επιστήμης ή Οικονομικών Επιστημών ή Οικονομικής Επιστήμης ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών)	2
ΠΕ 1 Διοικητικών (οικονομολόγων)	2
ΠΕ Οικονομικού /Λογιστικού με άδεια Λογιστή Φοροτεχνικού τουλάχιστον Β τάξης	2
ΠΙΕ 1 Διοικητικών (κοινωνιολόγων)	1
ΠΙΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	6
ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2
ΓΙΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών	3
ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
ΠΕ 6 Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	4
ΓΙΕ 9 Γεωπόνων	1
ΠΕ 11 Πληροφορικής	1
ΠΕ 14 Δασολόγων	1
ΓΙΕ 23 Ειδικού Προσωπικού	1
Π Ε Γεωλόγων	1
ΠΕ Περιβαλλοντολόγων	1
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
Π Ε Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	4
ΠΕ15 Γιατρός Εργασίας	1
ΣΥΝΟΛΟ	42

ΠΙΝΑΚΑΣ ΙΙ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΛΑΔΟΣ

ΤΕ 2 Κοινωνικών λειτουργών	2
ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	5
ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	2
ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	2
ΤΕ 8 Αδελφών Νοσοκόμων	1
ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας	2
ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής ή Θερμοκ. Καλλιεργειών και Ανθοκομίας	2
ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας Γεωργικών Μηχανών και Αρδεύσεων	2
ΤΕ 17 Διοικητικού Λογιστικού	7
ΤΕ 19 Πληροφορικής	1
ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1
ΤΕ 23 Ειδικού Προσωπικού	4
ΤΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων	1
ΤΕ Εμπορίας και διαφήμισης	1
ΣΥΝΟΛΟ	34

ΠΙΝΑΚΑΣ ΙΙΙ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΛΑΔΟΣ

ΔΕ 1 Διοικητικών	33
ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας	3
ΔΕ 5 Εργοδηγών	5
ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού	8
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	6
ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	2
ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιών Αυτοκινήτων	2
ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	6
ΔΕ 29 Οδηγών	25
ΔΕ 30 Τεχνιτών (όλες οι ειδικότητες Τεχνικού προσωπικού)	18
ΔΕ 35 Δενδροανθοκηπουρών Δενδροκόμων	2
ΣΥΝΟΛΟ	110

ΠΙΝΑΚΑΣ ΙV

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΛΑΔΟΣ

ΥΕ 1 Κλητήρων - θυρωρών	2
ΥΕ 14 Βοηθητικού Προσωπικού- Φύλακες ΧΥΤΑ-ΣΜΑ	2
ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	4
ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	55
ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας Αφοδευτηρίων	3
ΥΕ 16 Εργατών Σφαγείων	2
ΥΕ 16 Εργατών Νεκροταφείων	4
ΥΕ 16 Εργατών Κήπων	3
ΥΕ 16 Εργατών Οδοποιίας, δομικών, κ.λ.π. εργασιών	14
ΥΕ 16 Εργατών Υδρονομέων	5
ΣΥΝΟΛΟ	94

ΠΙΝΑΚΑΣ ΙV

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΛΑΔΟΣ

ΔΕ 15 Εισπρακτόρων	3
ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ	1
ΣΥΝΟΛΟ	4

ΑΡΘΡΟ 6

ΠΙΝΑΚΑΣ V

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	10
ΣΥΝΟΛΟ	10

ΠΙΝΑΚΑΣ VΙ

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗΣ ΘΕΣΗ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΔΕ Υπάλληλος Γραφείου (Κλητήρας)	1
ΣΥΝΟΛΟ	1

ΑΡΘΡΟ 7
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Σύμφωνα με το ν. 3584/2007 άρθρο 205 οι Ο.Τ.Α. επιτρέπεται να απασχολούν προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών με τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία των παρ. 2 έως 17 του άρθρου 21 του ν. 2190/1994 όπως ισχύει. Ο αριθμός των απασχολουμένων καθορίζεται με τους οργανισμούς εσωτερικής υπηρεσίας. Εκτιμώντας τις ανάγκες του Δήμου Ιεράπετρας θα πρέπει να προβλεφθούν στον Ο. Ε. Υ. του Δήμου σαν θέσεις ιδιωτικού δικαίου οι παρακάτω:

ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός Απασχολουμένων
ΠΕ Γιατρός Παθολόγος ή Γενικής Ιατρικής	1
ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών	1
Π Ε Γεωλόγων	1
ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	2
ΔΕ 1 Διοικητικών	3
ΔΕ 7 Βοηθών Νοσοκόμων	2
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	3
ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων	3
ΔΕ 29 Οδηγών	6
ΔΕ 30 Τεχνιτών Γενικά	10
ΔΕ 30 Ηλεκτροτεχνιών	5
ΔΕ 30 Τεχνιτών Υδραυλικών	6
ΥΕ 15 Οικογενειακών Βοηθών	1
ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας	25
ΥΕ 16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων	5
ΥΕ 16 Εργατών Οδοποιίας	8
ΥΕ 16 Εργατών Δομικών	5
ΥΕ 16 Εργατών Υδρονομέων	15
ΣΥΝΟΛΟ	103

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

ΑΡΘΡΟ 8
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις οργανικές μονάδες των υπηρεσιών του Δήμου όπως αυτές προβλέπονται στο άρθρο 87 του ν. 3584/2007 προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Στο Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης ΠΕ Δικηγόρος.

Στο Αυτοτελές Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού ΠΕ1 Διοικητικών Οικονομολόγων ή ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ11 και ελλείψει ΤΕ17 ή ΤΕ22 ήΤΕ19

Στο Αυτοτελές Γραφείο Αγροτικών Θεμάτων ΠΕ9 και ελλείψει ΤΕ13

Στο Αυτοτελές Γραφείο Θεμάτων Τουρισμού και Θεμάτων Καταναλωτή ΠΕ1 και ελλείψει ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων ή ΤΕ Εμπορίας και Διαφήμισης

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΕ1 ή ΠΕ1 Διοικητ. Οικονομολόγων ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ1 Διοικ. Κοιν/γο και ελλείψει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ 22 ή ΤΕ11 και ελλείψει αυτών ΔΕ1

ΤΜΗΜΑ Διοικητικών Υπηρεσιών

ΠΕ1 ή ΠΕ1 Διοικητ. Οικονομολόγων ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ1 Διοικ. Κοιν/γο και ελλείψει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ 22 ή ΤΕ11 και ελλείψει αυτών ΔΕ1

ΤΜΗΜΑ Οικονομικών Υπηρεσιών

ΠΕ1 ή ΠΕ1 Διοικητ. Οικονομολόγων ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ1 Διοικ. Κοιν/γο και ελλείψει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ 22 ή ΤΕ11 και ελλείψει αυτών ΔΕ1

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης και ελλείψει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5

ΤΜΗΜΑ Έργων

ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης και ελλείψει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης και ελλείψει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΠΕ9 ή ΠΕ14 ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων και ελλείψει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ13

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΟΙΝΗΣ ΩΦΕΛΕΙΑΣ

ΠΕ1 ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγος και ελλείψει αυτών ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου και ελλείψει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ2

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

ΠΕ1 ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγος και ελλείψει αυτών ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου και ελλείψει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ2

ΤΜΗΜΑ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΕ1 ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγος και ελλείψει αυτών ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου και ελλείψει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ2

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΠΕ1 Διοικ. Κοιν/γο ή ΠΕ1 και ελλείψει αυτών ΤΕ 2 ή ΤΕ17 ή ΤΕ 22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1

ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

ΠΕ1 Διοικ. Κοιν/γο ή ΠΕ1 και ελλείψει αυτών ΤΕ 2 ή ΤΕ17 ή ΤΕ 22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΕ Διοικ. Κοιν/γο ή ΠΕ1 και ελλείψει αυτών ΤΕ 2 ή ΤΕ17 ή ΤΕ 22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ1 και ελλείψει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ 22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1

ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ1 και ελλείψει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ 22 και ελλείψει αυτών ΔΕ 1

ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ1 και ελλείψει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ 22 και ελλείψει αυτών ΔΕ 1

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΠΕ23 Ειδικού Προσωπικού και ελλείψει ΤΕ23 Ειδικού Προσωπικού

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΤΕ 11 ή ΤΕ 3 και ελλείψει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ2

ΤΜΗΜΑ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΑΞΗΣ

ΤΕ23 Ειδικού Προσωπικού και ελλείψει αυτών ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού.

Η αναπλήρωση προϊσταμένων γίνεται όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις του ν. 3584/2007

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ -ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ-ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας Οργανικής Μονάδας (Διεύθυνσης Τμήματος / Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων.

- Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

- Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

- Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προϋπολογισμό.

- Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με τη μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

- Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των Δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την υπηρεσία επικοινωνίας και πληροφόρησης των πολιτών.

- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας τους σε συνεργασία με την υπηρεσία προγραμματισμού.

- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

- Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, εθνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

- Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατόν να εκτελεστούν από τους υπαλλήλους της.

ΑΡΘΡΟ 10
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

Το συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου.

Στο συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

- Το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών, των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

β) Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με τη συμμετοχή των προϊσταμένων των Τμημάτων των Διευθύνσεων με ευθύνη του διευθυντή και με παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Συντονισμού του Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο Διοικητικό επίπεδο της Δ/νσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου Προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Συντονισμού του Δήμου.

γ) Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και την αντιμετώπιση των προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

δ) Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 11
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επιμέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά Διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμοδίων Προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 12

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται αυτοδίκαια στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΡΘΡΟ 13

Ο παρών Οργανισμός ψηφίστηκε κατά τη συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου και εκδόθηκε η υπ' αριθμ. 282/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Αποτελείται από 13 άρθρα και ισχύει από τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού Δήμου ποσό περίπου 1209950 ευρώ για κάθε ένα από τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγιος Νικόλαος, 3 Δεκεμβρίου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Η Διευθύντρια

ΘΕΟΔΩΡΑ ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**23104 23956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**2410 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**210 4135228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**26610 89122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**2610 638109**	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**2810 300781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**26510 87215**	**ΜΥΤΙΛΗΝΗ** - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1	**22510 46654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**25310 22858**		

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).
* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr